

	ROMANIA	Cod: PO37-05-56 ed. 1, rev. 0	pag. 1 / 22
	JUDEȚUL VASLUI	Procedură operațională	
	MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	VÂNZAREA BUNURILOR APARTINÂND DOMENIULUI PRIVAT AL UAT MUNICIPIUL VASLUI	

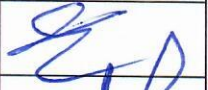


Aprobat:
Primar,
Ing. Pavăl Vasile

Data: 18.03.2024

**VÂNZAREA BUNURILOR APARTINÂND DOMENIULUI PRIVAT AL UAT
MUNICIPIUL VASLUI**

Cod: PO37-05-56 ed. 1, rev.0

	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
Avizat	Lăcătușu Eduard	Președinte Comisie Monitorizare	15.03.2024	
Verificat	Amărieuței Cătălin	Sef serviciu Cadastru Agricultura	15.03.2024	
	Hriscu Liliana	Secretariat Tehnic Comisie Monitorizare	15.03.2024	
Elaborat	Chitic Gina	Consilier birou Patrimoniu	15.03.2024	

Proprietate intelectuală

Documentele ce descriu procese, elemente și activități componente ale sistemului de management al calității sunt proprietate exclusivă a Primăriei Municipiului Vaslui.

Orice multiplicare, difuzare sau utilizare parțială ori totală a acestor documente, fără aprobarea scrisă a Primarului Municipiului Vaslui, este interzisă.

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-56 ed. 1, rev. 0	pag. 2 / 22
	Procedură operațională	
	VÂNZAREA BUNURILOR APARTINÂND DOMENIULUI PRIVAT AL UAT MUNICIPIUL VASLUI	

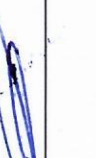
FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR

Nr. cr.	Ediția/Revizia	Data Ediției/Reviziei	Pag. modificata	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului entitate organizatorică
1	1 / 0	15.03.2024		Ediție inițială	

FS-37-1-02 / rev.1

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-56 ed. 1, rev. 0		pag. 3 / 22
	Procedură operațională		
	VÂNZAREA BUNURILOR APARTINÂND DOMENIULUI PRIVAT AL UAT MUNICIPIUL VASLUI		

FORMULAR DE ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data			
1.	Direcția Economică	Boț Eugen			15.03.2024			
2.	Direcția de Gospodărie Urbană	Bălănescu Dorin			15.03.2024			
3.	Direcția de Amenajare a Teritoriului și Urbanism	Maștei Alexandrina Ana			15.03.2024			
4.	Direcția de Investiții, Implementare Proiecte și Supraveghere Video	Frentescu Corina			15.03.2024			
5.	Resurse Umane Organizare S.S.M.	Șălaru Mariana			15.03.2024			
6.	Biroul Achiziții Publice	Vasilescu Petronela	Blăgearu Elena		15.03.2024			
7.	Serviciul Administrație Publică Locală	Prelipcean Iustin			15.03.2024			



ROMANIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA

Cod: PO37-05-56 ed. 1, rev. 0

Procedură operațională

VÂNZAREA BUNURILOR APARTINÂND
DOMENIULUI PRIVAT AL UAT
MUNICIPIUL VASLUI

pag. 4 / 22

LISTĂ DE DIFUZARE PROCEDURĂ

Nr. Ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	PATRIMONIUL	TESU ELENA	18.03.2024				
2	PATRIMONIUL	LAZARESCU FLORELA	18.03.2024				
3	PATRIMONIUL	BUDASANU GEANINA	18.03.2024				
4	PATRIMONIUL	CHITIC GINA	18.03.2024				
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							

	ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-56 ed. 1, rev. 0	pag. 5 / 22
		Procedură operațională	
		VÂNZAREA BUNURILOR APARTINÂND DOMENIULUI PRIVAT AL UAT MUNICIPIUL VASLUI	

CUPRINS

1.SCOP.....	6
2.DOMENIU DE APLICARE	6
3.DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	6
3.Reglementări internaționale.....	6
3.2.Legislație primară	6
3.3 Legislație secundară.....	7
3.4. Standarde de referință ale calității	7
3.5. Standarde de referință anti-mită	7
3.6 Reglementări interne	7
4.DEFINIȚII ȘI ABREVIERI.....	7
4.1. Definiții	7
4.2.Abrevieri	8
5.DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR.....	9
5.1. Generalități.....	9
5.2.Documente utilizate	9
5.3. Resurse necesare.....	11
5.4. Modul de lucru	11
5.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității	11
5.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității	12
5.4.3 Valorificarea rezultatelor activității	21
6.RESPONSABILITĂȚI	21
6.1.Ordonatorul de credite al PMV	21
6.2.Coordonatorul de specialitate BP.....	21
7.ANEXE	21
8.DIAGRAMA PROCES.....	22

	ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-56 ed. 1, rev. 0	pag. 6 / 22
		Procedură operațională	
		VÂNZAREA BUNURILOR APARTINÂND DOMENIULUI PRIVAT AL UAT MUNICIPIUL VASLUI	

1. SCOP

- Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- Stabilește activitățile desfășurate în mod obligatoriu în procesul de vânzare a bunurilor și terenurilor din domeniul privat al Unității Administrativ Teritoriale;
- Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe conducătorul unității, în luarea deciziei;
- Alte scopuri

2. DOMENIU DE APLICARE

- Prezenta procedură face referire la modalitatea și pași de urmat în vânzarea bunurilor care aparțin domeniului privat al UAT-ului;
- Procedura se aplică de către persoanele din cadrul Biroului Patrimoniu, în strânsă colaborare cu celelalte compartimente ale primăriei;
- Activitățile de care depinde activitatea definită prin prezenta procedură se referă la activitatea de gestionare a bunurilor din domeniul privat al UAT-ului;
- Activitățile de care depinde activitatea definită prin prezenta procedură se referă la activitatea de gestionare a bunurilor din domeniul privat al UAT-ului;
- Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:
 - o **Compartimente furnizoare de date:** toate structurile
 - o **Compartimente furnizoare de rezultate:** toate structurile
 - o **Compartimente implicate în procesul activității:** Domeniu Public și Privat

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1. Reglementări internaționale

Nu este cazul

3.2. Legislație primară

- Ordonanța nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 85/1992 republicată, actualizată, privind vânzarea de locuințe și spații cu altă destinație, construite din fondurile statului și din fondurile unităților economice sau

	ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-56 ed. 1, rev. 0	pag. 7 / 22
		Procedură operațională	
		VÂNZAREA BUNURILOR APARTINÂND DOMENIULUI PRIVAT AL UAT MUNICIPIUL VASLUI	

bugetare de stat, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare.

3.3 Legislație secundară

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;

- Hotărâri ale Consiliului Local cu privire la administrarea și vânzarea terenurilor;

- Dispoziții ale primarului, instrucțiuni, precizări ;

- Organigrama;

- Regulamentul de organizare și funcționare;

- Fișele posturilor.

3.4. Standarde de referință ale calității

SR EN ISO 9001:2015	Sisteme de management al calității. Cerințe
SR EN ISO 9000:2015	Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și Vocabular
SR ISO / TR 10013: 2003	Linii directoare pentru documentația sistemului de management al Calității

3.5. Standarde de referință anti-mită

ISO 37001:2016 - Sisteme de management anti-mită. Cerințe cu ghid de utilizare

3.6 Reglementari interne

- (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Municipiului Vaslui;
- (2) Regulamentul de Ordine Interioară;
- (3) Dispoziția ordonatorului principal de credite pentru Organizarea operațiunii de reevaluare;
- (4) Hotărâri ale Consiliului Local;
- (5) Circuitul documentelor;
- (6) Alte acte normative.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții

- 4.1.1. Procedură documentată Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-56 ed. 1, rev. 0	pag. 8 / 22
	Procedură operațională	
	VÂNZAREA BUNURILOR APARTINÂND DOMENIULUI PRIVAT AL UAT MUNICIPIUL VASLUI	

4.1.2. Procedură de sistem
(procedură generală)

Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;

4.1.3. Procedură operațională
(procedură de lucru)

Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;

4.1.4. Document

Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;

4.1.5. Aprobare

Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;

4.1.6. Verificare

Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;

4.1.7. Domeniu privat al
unităților administrative
teritoriale

Totalitatea bunurilor mobile și imobile, altele decât cele din proprietatea publică, intrate în proprietatea unităților administrativ-teritoriale prin modalitățile prevăzute de lege;

4.1.8. Contract

Actul juridic cu titlu oneros, încheiat între vânzător și cumpărător;

4.1.9. Vânzător

Consiliul local al UAT-ului;

4.1.10. Cumpărător

Orice persoană fizică sau juridică, română ori străină.

4.2. Abrevieri

Sunt utilizate abrevierile din “Lista abrevierilor utilizate în documentele sistemului de management al calității din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui (anexă la Manualul Calității), precum și:

PMV Vaslui
BP

Primăria Municipiului Vaslui
Birou Patrimoniu

	ROMANIA	Cod: PO37-05-56 ed. 1, rev. 0	pag. 9 / 22
	JUDEȚUL VASLUI	Procedură operațională	
	MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	VÂNZAREA BUNURILOR APARTINÂND DOMENIULUI PRIVAT AL UAT MUNICIPIUL VASLUI	

5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

5.1 Generalități

Vânzarea bunurilor și terenurilor din domeniul privat al unității administrativ teritoriale se realizează cu respectarea principiilor transparenței în activitate, egalității cetățenilor, imparțialității și confidențialității actelor și documentelor în administrația publică și a legislației în domeniu.

Consiliul Local hotărăște cu privire la cumpărarea unor bunuri ori la vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat, de interes local, în condițiile legii.

Vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat se face prin licitație publică, organizată în condițiile legii. Prin derogare de la aceste prevederi, în cazul în care Consiliul Local hotărășt vânzarea unui teren aflat în proprietatea privată a unității administrativ-teritoriale pe care sunt ridicate construcții, constructorii de bună-credință ai acestora beneficiază de un drept de preempțiune la cumpărarea terenului aferent construcțiilor. Prețul de vânzare se stabilește pe baza unui raport de evaluare, aprobat de consiliul local. Proprietarii acestor construcții sunt notificați în termen de 15 zile asupra hotărârii Consiliului Local și își pot exprima opțiunea de cumpărare în termen de 15 zile de la primirea notificării.

5.2. Documente utilizate

5.2.1. Lista documentelor

- Cererile privind solicitările de cumpărare;
- Hotărârea Consiliului Local privind acordarea Avizului de principiu în vederea întocmirii raportului de evaluare a terenurilor propuse spre vânzare;
- Caietului de sarcini și Hotărârea Consiliului Local privind aprobarea vânzării, a Raportului de evaluare și a Caietului de sarcini.

5.2.2 Conținutul și rolul documentelor:

- Cererile privind solicitările de cumpărare de bunuri - se realizează primirea și înregistrarea de către persoanele responsabile din cadrul Compartimentului registratură. Persoanele fizice/juridice solicită cumpărarea de terenuri prin depunerea unei solicitări scrise la registratură de primăriei.
- Hotărârea Consiliului Local privind acordarea Avizului de principiu în vederea întocmirii raportului de evaluare a bunurilor propuse spre vânzare - se promovează de către persoanele responsabile din cadrul primăriei și se aprobă de Consiliul Local.
- Caietului de sarcini se realizează de către persoanele responsabile din cadrul primăriei și cuprinde descrierea obiectivă a bunurilor care urmează a fi vândute, obiectul vânzării, prețul de pornire a licitației, suprafața terenurilor, amplasamentul, activitățile permise a fi desfășurate pe terenurile respective, schița terenurilor, cerințele formale și financiare pe baza cărora ofertanții își vor elabora oferta, precum

	ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-56 ed. 1, rev. 0	pag. 10 / 22
		Procedură operațională	
		VÂNZAREA BUNURILOR APARTINÂND DOMENIULUI PRIVAT AL UAT MUNICIPIUL VASLUI	

și informații privind modul de desfășurare a procedurii de vânzare.

- Hotărârea Consiliului Local privind aprobarea vânzării, a Raportului de evaluare și a Caietului de sarcini
- Se promovează de către persoanele responsabile din cadrul primăriei și se aprobă de Consiliul Local.

5.2.3 Circuitul documentelor

Birou Patrimoniu:

- Ține evidența terenurilor și a bunurilor aparținând domeniului public și privat al UAT-ului;
- Operează modificările survenite ca urmare a vânzărilor, restituirilor și demolărilor, înregistrează cererile și întocmește, în conformitate cu prevederile legale documentația pentru vânzare prin licitație publică, asigură secretariatul Comisiei de evaluare a ofertelor;
- Întocmește contractele de vânzare și actele adiționale la contractele de vânzare a terenurilor/bunurilor;
- Face propuneri de reziliere a contractelor, conform prevederilor legale și întocmește documentația necesară pe care o transmite compartimentelor funcționale de specialitate;
- Verifică în teren dar și scriptic, periodic sau ori de câte ori se impune, respectarea clauzelor contractuale de către cumpărător și întocmește actele de constatare;
- Întocmește documentele și organizează procedurile de desfășurare a licitației pentru vânzarea bunului, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
- Întocmește, printr-un birou notarial, Contractul de vânzare-cumpărare al bunului.

Secretarul UAT-ului avizează, din punct de vedere al conformității cu prevederile legale, Referatul de specialitate cu privire la îndeplinirea condițiilor pentru scoaterea la licitație a bunului, precum și Contractul de vânzare-cumpărare și actele adiționale, încheiate între UAT, în calitate de vânzător și câștigătorul licitației, în calitate de cumpărător.

Primarul/viceprimarul/persoana împuternicită:

- Primește solicitările privind cumpărarea de bunuri din domeniul privat al UAT-ului, primește la sediul Primăriei, inițiază proiectele de hotărâri și le supune aprobării Consiliului local;
- Aprobă documentele aferente procedurii de licitație și Contractele de vânzare-cumpărare încheiate între UAT și cumpărător;
- Aprobă Contractul de vânzare-cumpărare.

	ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-56 ed. 1, rev. 0	pag. 11 / 22
		Procedură operațională	
		VÂNZAREA BUNURILOR APARTINÂND DOMENIULUI PRIVAT AL UAT MUNICIPIUL VASLUI	

Consiliul Local

- Aprobă acordarea Avizului de principiu în vederea întocmirii raportului de evaluare a bunurilor propuse spre vânzare;
- Aprobă vânzarea bunurilor din domeniul privat al UAT-ului.

5.3. Resurse necesare

5.3.1. Resurse materiale: birouri, scaune, linie telefonică, conexiune Internet, aplicația informatică, echipamente informatice (calculatoare personale, imprimante, copiator), consumabile (hârtie, plicuri, cartușe pentru imprimante, dosare, alte rechizite necesare), rețea de calculatoare personale.

5.3.2. Resurse umane: 2 șefi de birou, director executiv adjunct, director executiv.

5.3.3. Resurse financiare: sumele de bani necesare susținerii cheltuielilor ocazionate de procurarea resurselor specificate la punctele 5.3.1. și 5.3.2. prevăzute în bugetul local aprobat.

5.4. Modul de lucru

5.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Reguli speciale privind procedura de vânzare a bunurilor din domeniul privat:

Vânzarea bunurilor din domeniul privat al unităților administrativ - teritoriale se face prin licitație publică, cu respectarea principiilor de transparență, tratament egal, proporționalitate, nediscriminare și libera concurență, cu excepția cazurilor în care prin lege se prevede altfel.

Stabilirea oportunității vânzării bunurilor din domeniul privat al unităților administrativ - teritoriale și organizarea licitației publice se realizează de către Consiliul Local, cu excepția cazurilor în care prin lege se prevede altfel.

Vânzarea prin licitație publică a bunurilor imobile aparținând unității administrativ - teritoriale se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al UAT-ului.

Garanția se stabilește între 3 și 10% din prețul contractului de vânzare, fără TVA.

Cu excepția cazurilor în care prin lege se prevede altfel, prețul minim de vânzare, aprobat prin hotărârea Guvernului sau prin hotărâre a autorității deliberative de la nivelul administrației publice locale, după caz, va fi valoarea cea mai mare dintre prețul de piață determinat prin raport de evaluare întocmit de evaluatori persoane fizice sau juridice, autorizați, în condițiile legii, și selectați cu respectarea legislației în domeniul achizițiilor publice, și valoarea de inventar a imobilului.

Răspunderea juridică privind corectitudinea stabilirii prețului prevăzut în raportul de evaluare revine exclusiv evaluatorului care a întocmit respectivul raport de evaluare.

Vânzarea bunurilor presupune următoarele activități:

- Inițierea vânzării - vânzarea are loc la inițiativa vânzătorului sau ca urmare a unei propuneri înscrise de acesta.

- Documentația de atribuire - întocmirea Raportului de evaluare, a documentației de atribuire, a caietului de sarcini al vânzării, prețului minim de vânzare;

	ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-56 ed. 1, rev. 0	pag. 12 / 22
		Procedură operațională	
		VÂNZAREA BUNURILOR APARTINÂND DOMENIULUI PRIVAT AL UAT MUNICIPIUL VASLUI	

- Încheierea contractelor de vânzare-cumpărare;
- Evidența contractelor de vânzare;
- Urmărirea încasării;
- Rezilierea contractelor de vânzare (după caz).

5.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

5.4.2.1 Documentația de atribuire

Documentația de atribuire este alcătuită din:

- a) caietul de sarcini;
- b) fișa de date a procedurii;
- c) contractul - cadru conținând clauze contractuale obligatorii;
- d) formulare și modele de documente.

5.4.2.2. Documentația de atribuire trebuie să cuprindă cel puțin următoarele elemente:

- a) informații generale privind vânzătorul, precum: numele/denumirea, codul numeric personal/codul de identificare fiscală/altă formă de înregistrare, adresa/sediul, datele de contact, persoana de contact;
- b) instrucțiuni privind organizarea și desfășurarea procedurii de vânzare;
- c) caietul de sarcini;
- d) instrucțiuni privind modul de elaborare și prezentare a ofertelor;
- e) informații detaliate și complete privind criteriile de atribuire aplicate pentru stabilirea ofertei câștigătoare, precum și ponderea lor;
- f) instrucțiuni privind modul de utilizare a căilor de atac;
- g) informații referitoare la clauzele contractuale obligatorii.
- h) în cazul în care se solicită garanții, acesta trebuie să precizeze în documentația de atribuire natura și cuantumul lor.

5.4.2.3. Caietul de sarcini trebuie să cuprindă cel puțin următoarele elemente:

- a) informații generale privind obiectul vânzării, cu descrierea și identificarea bunului;
- b) condiții generale ale vânzării;
- c) condițiile de valabilitate pe care trebuie să le îndeplinească ofertele.

Vânzătorul are obligația de a asigura protejarea acelor informații care îi sunt comunicate de persoanele fizice sau juridice cu titlu confidențial, în măsura în care, în mod obiectiv, dezvăluirea informațiilor încauză ar prejudicia interesele legitime ale respectivelor persoane, inclusiv în ceea ce privește secretul comercial și proprietatea intelectuală.

Documentația de atribuire se întocmește de către vânzător, după elaborarea caietului de sarcini, și se aprobă de către acesta prin hotărâre a Consiliului local.

	ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-56 ed. 1, rev. 0	pag. 13 / 22
		Procedură operațională	
		VÂNZAREA BUNURILOR APARTINÂND DOMENIULUI PRIVAT AL UAT MUNICIPIUL VASLUI	

Vânzătorul are obligația de a preciza în cadrul documentației de atribuire orice cerință, criteriu, regulă și alte informații necesare pentru a asigura ofertantului o informare completă, corectă și explicită cu privire la modul de aplicare a procedurii de atribuire.

Autoritatea contractantă are obligația de a preciza în cadrul documentației de atribuire orice cerință, criteriu, regulă și alte informații necesare pentru a asigura ofertantului o informare completă, corectă și explicită cu privire la modul de aplicare a procedurii de licitație.

Autoritatea contractantă are dreptul de a impune în cadrul documentației de atribuire, în măsura în care acestea sunt compatibile cu obiectul contractului, condiții speciale de îndeplinire a contractului prin care se urmărește obținerea unor efecte de ordin social sau în legătură cu protecția mediului și promovarea dezvoltării durabile.

5.4.2.4. Etapa de transparență

În cazul procedurii de licitație, autoritatea contractantă are obligația să publice anunțul de licitație în Monitorul Oficial al României, Partea a VI - a, într-un cotidian de circulație națională și într-unul de circulație locală, pe pagina sa de internet ori prin alte medii ori canale publice de comunicații electronice.

5.4.2.5. Anunțul de licitație se întocmește după aprobarea documentației de atribuire de către autoritatea contractantă și trebuie să cuprindă cel puțin următoarele elemente:

- a) informații generale privind autoritatea contractantă, precum: denumirea, codul de identificare fiscală, adresa, datele de contact, persoana de contact;
- b) informații generale privind obiectul procedurii de licitație publică, în special descrierea și identificarea bunului care urmează să fie închiriat;
- c) informații privind documentația de atribuire: modalitatea sau modalitățile prin care persoanele interesate pot intra în posesia unui exemplar al documentației de atribuire; denumirea și datele de contact ale serviciului/compartimentului din cadrul autorității contractante de la care se poate obține un exemplar din documentația de atribuire; costul și condițiile de plată pentru obținerea documentației, dacă este cazul; data - limită pentru solicitarea clarificărilor;
- d) informații privind ofertele: data - limită de depunere a ofertelor, adresa la care trebuie depuse ofertele, numărul de exemplare în care trebuie depusă fiecare ofertă;
- e) data și locul la care se va desfășura ședința publică de deschidere a ofertelor;
- f) instanța competentă în soluționarea eventualelor litigii și termenele pentru sesizarea instanței;
- g) data transmiterii anunțului de licitație către instituțiile abilitate, în vederea publicării.

Anunțul de licitație se trimite spre publicare cu cel puțin 20 de zile calendaristice înainte de data - limită pentru depunerea ofertelor.

	ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-56 ed. 1, rev. 0	pag. 14 / 22
		Procedură operațională	
		VÂNZAREA BUNURILOR APARTINÂND DOMENIULUI PRIVAT AL UAT MUNICIPIUL VASLUI	

Orice persoană interesată are dreptul de a solicita și de a obține documentația de atribuire.

5.4.2.6. Autoritatea contractantă are dreptul de a opta pentru una dintre următoarele modalități de obținere a documentației de atribuire de către persoanele interesate:

a) asigurarea accesului direct, nerestricționat și deplin, prin mijloace electronice, la conținutul documentației de atribuire;

b) punerea la dispoziția persoanei interesate care a înaintat o solicitare în acest sens a unui exemplar din documentația de atribuire, pe suport hârtie și/sau pe suport magnetic. În acest caz autoritatea contractantă are dreptul de a stabili un preț pentru obținerea documentației de atribuire, cu condiția ca acest preț să nu depășească costul multiplicării documentației, la care se poate adăuga, dacă este cazul, costul transmiterii acesteia.

Autoritatea contractantă are obligația să asigure obținerea documentației de atribuire de către persoana interesată, care înaintează o solicitare în acest sens.

Autoritatea contractantă are obligația de a pune documentația de atribuire la dispoziția persoanei interesate cât mai repede posibil, într-o perioadă care nu trebuie să depășească 4 zile lucrătoare de la primirea unei solicitări din partea acesteia, dar fără să nu conducă la situația în care documentația de atribuire să fie pusă la dispoziția sa cu mai puțin de 5 zile lucrătoare înainte de data - limită pentru depunerea ofertelor.

Persoana interesată are dreptul de a solicita clarificări privind documentația de atribuire. Autoritatea contractantă are obligația de a răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități, la orice clarificare solicitată, într-o perioadă care nu trebuie să depășească 5 zile lucrătoare de la primirea unei astfel de solicitări.

Autoritatea contractantă are obligația de a transmite răspunsurile însoțite de întrebările aferente către toate persoanele interesate care au obținut, documentația de atribuire, luând măsuri pentru a nu dezvălui identitatea celui care a solicitat clarificările respective. Autoritatea contractantă are obligația de a transmite răspunsul la orice clarificare cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data - limită pentru depunerea ofertelor.

În cazul în care solicitarea de clarificare nu a fost transmisă în timp util, punând astfel autoritatea contractantă în imposibilitatea de a respecta termenul de 5 zile lucrătoare, acesta din urmă are totuși obligația de a răspunde la solicitarea de clarificare în măsura în care perioada necesară pentru elaborarea și transmiterea răspunsului face posibilă primirea acestuia de către persoanele interesate înainte de data - limită de depunere a ofertelor.

Procedura de licitație se poate desfășura numai dacă în urma publicării anunțului de licitație au fost depuse cel puțin două oferte valabile.

	ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-56 ed. 1, rev. 0	pag. 15 / 22
		Procedură operațională	
		VÂNZAREA BUNURILOR APARTINÂND DOMENIULUI PRIVAT AL UAT MUNICIPIUL VASLUI	

5.4.2.7 Reguli privind oferta

Ofertantul are obligația de a elabora oferta în conformitate cu prevederile documentației de atribuire. Ofertele se redactează în limba română.

Ofertele se depun la sediul autorității contractante sau la locul precizat în anunțul de licitație, în două plicuri sigilate, unul exterior și unul interior, care se înregistrează de autoritatea contractantă, în ordinea primirii lor, în registrul Oferte, precizându-se data și ora.

5.4.2.8 Pe plicul exterior se va indica obiectul licitației pentru care este depusă oferta. Plicul exterior va trebui să conțină:

- a) o fișă cu informații privind ofertantul și o declarație de participare, semnată de ofertant, fără îngroșări, ștersături sau modificări;
- b) acte doveditoare privind calitățile și capacitățile ofertanților, conform solicitărilor autorității contractante;
- c) acte doveditoare privind intrarea în posesia caietului de sarcini.

Pe plicul interior, care conține oferta propriu - zisă, se înscriu numele sau denumirea ofertantului, precum și domiciliul sau sediul social al acestuia, după caz.

Oferta va fi depusă într-un număr de exemplare stabilit de către autoritatea contractantă și prevăzut în anunțul de licitație. Fiecare exemplar al ofertei trebuie să fie semnat de către ofertant.

Fiecare participant poate depune doar o singură ofertă.

Oferta are caracter obligatoriu, din punct de vedere al conținutului, pe toată perioada de valabilitate stabilită de autoritatea contractantă.

Persoana interesată are obligația de a depune oferta la adresa și până la data - limită pentru depunere, stabilite în anunțul procedurii.

Riscurile legate de transmiterea ofertei, inclusiv forța majoră, cad în sarcina persoanei interesate.

Oferta depusă la o altă adresă a autorității contractante decât cea stabilită sau după expirarea datei - limită pentru depunere se returnează nedeschisă.

Conținutul ofertelor trebuie să rămână confidențial până la data stabilită pentru deschiderea acestora, autoritatea contractantă urmând a lua cunoștință de conținutul respectivelor oferte numai după această dată.

Sunt considerate oferte valabile ofertele care îndeplinesc criteriile de valabilitate prevăzute în caietul de sarcini al licitației.

În urma analizării ofertelor de către comisia de evaluare, pe baza criteriilor de valabilitate, secretarul acesteia întocmește un proces - verbal în care menționează ofertele valabile, ofertele care nu îndeplinesc criteriile de valabilitate și motivele excluderii acestora din urmă de la procedura de licitație. Procesul - verbal se semnează de către toți membrii comisiei de evaluare. Deschiderea plicurilor interioare se face numai după semnarea procesului - verbal de către toți membrii comisiei de evaluare și de către ofertanți.

	ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-56 ed. 1, rev. 0	pag. 16 / 22
		Procedură operațională	
		VÂNZAREA BUNURILOR APARTINÂND DOMENIULUI PRIVAT AL UAT MUNICIPIUL VASLUI	

În baza procesului - verbal, comisia de evaluare întocmește, în termen de o zi lucrătoare, un raport pe care îl transmite autorității contractante.

În termen de 3 zile lucrătoare de la primirea raportului comisiei de evaluare, autoritatea contractantă informează în scris, cu confirmare de primire, ofertanții ale căror oferte au fost excluse, indicând motivele excluderii.

În cazul în care în urma publicării anunțului de licitație nu au fost depuse cel puțin două oferte valabile, autoritatea contractantă este obligată să anuleze procedura și să organizeze o nouă licitație, cu respectarea procedurii.

5.4.2.9. Protecția datelor

Fără a aduce atingere celorlalte prevederi ale prezentei secțiuni, autoritatea contractantă are obligația de a asigura protejarea acelor informații care îi sunt comunicate de persoanele fizice sau juridice cu titlu confidențial, în măsura în care, în mod obiectiv, dezvăluirea informațiilor în cauză ar prejudicia interesele legitime ale respectivelor persoane, inclusiv în ceea ce privește secretul comercial și proprietatea intelectuală.

5.4.2.10 Participanții la licitația publică

Are dreptul de a participa la licitație orice persoană fizică sau juridică, română sau străină, care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- a) a plătit toate taxele privind participarea la licitație, inclusiv garanția de participare;
- b) a depus oferta sau cererea de participare la licitație, împreună cu toate documentele solicitate în documentația de atribuire, în termenele prevăzute în documentația de atribuire;
- c) are îndeplinite la zi toate obligațiile exigibile de plată a impozitelor, a taxelor și a contribuțiilor către bugetul consolidat al statului și către bugetul local;
- d) nu este în stare de insolvență, faliment sau lichidare.

Nu are dreptul să participe la licitație persoana care a fost desemnată câștigătoare la o licitație publică anterioară privind bunurile statului sau ale unităților administrativ - teritoriale în ultimii 3 ani, dar nu a încheiat contractul ori nu a plătit prețul, din culpă proprie. Restricția operează pentru o durată de 3 ani, calculată de la desemnarea persoanei respective drept câștigătoare la licitație.

5.4.2.11 Comisia de evaluare

La nivelul autorității publice contractante se organizează o comisie de evaluare, componența acesteia fiind aprobată prin dispoziție a primarului, care adoptă decizii în mod autonom și numai pe baza criteriilor de selecție prevăzute în instrucțiunile privind organizarea și desfășurarea licitației.

	ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-56 ed. 1, rev. 0	pag. 17 / 22
		Procedură operațională	
		VÂNZAREA BUNURILOR APARTINÂND DOMENIULUI PRIVAT AL UAT MUNICIPIUL VASLUI	

Evaluarea ofertelor depuse se realizează de către o comisie de evaluare, compusă dintr-un număr impar de membri, care nu poate fi mai mic de 5. Fiecăruia dintre membrii comisiei de evaluare i se poate desemna un supleant.

5.4.2.12 Membrii comisiei de evaluare sunt:

a) reprezentanți ai Consiliului local, precum și ai structurilor teritoriale ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală, numiți în acest scop, în situația în care concedentul este unitatea administrativ - teritorială;

b) în cazul în care, pentru bunul care face obiectul concesiunii este necesară parcurgerea procedurii de reglementare din punctul de vedere al protecției mediului, potrivit legislației în vigoare, comisia de evaluare poate include în componența sa și un reprezentant al autorității competente pentru protecția mediului.

Președintele comisiei de evaluare și secretarul acesteia sunt numiți de dintre reprezentanții acestuia în comisie.

La ședințele comisiei de evaluare președintele acesteia poate invita personalități recunoscute pentru experiența și competența lor în domenii care prezintă relevanță în domeniul vânzării, aceștia neavând calitatea de membri.

Fiecare dintre membrii comisiei de evaluare beneficiază de câte un vot. Persoanele invitate beneficiază de un vot consultativ. Deciziile comisiei de evaluare se adoptă cu votul majorității membrilor.

Membrii comisiei de evaluare, supleanții și invitații trebuie să respecte regulile privind conflictul de interese.

Membrii comisiei de evaluare, supleanții și invitații sunt obligați să dea o declarație de compatibilitate, imparțialitate și confidențialitate pe propria răspundere, după termenul - limită de depunere a ofertelor, care se va păstra alături de dosarul concesiunii.

În caz de incompatibilitate, președintele comisiei de evaluare sesizează de îndată vânzătorul despre existența stării de incompatibilitate și va propune înlocuirea persoanei incompatibile, dintre membrii supleanți.

Supleanții participă la ședințele comisiei de evaluare numai în situația în care membrii acesteia se află în imposibilitate de participare datorită unui caz de incompatibilitate, caz fortuit sau forței majore.

5.4.2.13. Atribuțiile comisiei de evaluare sunt:

a) analizarea și selectarea ofertelor pe baza datelor, informațiilor și documentelor cuprinse în plicul exterior;

b) întocmirea listei cuprinzând ofertele admise și comunicarea acesteia;

c) analizarea și evaluarea ofertelor;

d) întocmirea raportului de evaluare;

e) întocmirea proceselor - verbale;

f) desemnarea ofertei câștigătoare.

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-56 ed. 1, rev. 0	pag. 18 / 22
	Procedură operațională	
	VÂNZAREA BUNURILOR APARTINÂND DOMENIULUI PRIVAT AL UAT MUNICIPIUL VASLUI	

Comisia de evaluare este legal întrunită numai în prezența tuturor membrilor.

Comisia de evaluare adoptă decizii în mod autonom, numai pe baza documentației de atribuire și în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Membrii comisiei de evaluare au obligația de a păstra confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor cuprinse în ofertele analizate.

5.4.2.14. Determinarea ofertei câștigătoare

Autoritatea contractantă are obligația de a stabili oferta câștigătoare pe baza criteriului/criteriilor de atribuire precizate în documentația de atribuire.

Pe parcursul aplicării procedurii de atribuire, autoritatea contractantă are dreptul de a solicita clarificări și, după caz, completări ale documentelor prezentate de ofertanți pentru demonstrarea conformității ofertei cu cerințele solicitate.

Solicitarea de clarificări este propusă de către comisia de evaluare și se transmite de către autoritatea contractantă ofertanților în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea propunerii comisiei de evaluare.

Ofertanții trebuie să răspundă la solicitarea autorității contractante în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea acesteia.

Autoritatea contractantă nu are dreptul ca, prin clarificările ori completările solicitate, să determine apariția unui avantaj în favoarea unui ofertant.

Plicurile sigilate se predau comisiei de evaluare în ziua fixată pentru deschiderea lor, prevăzută în anunțul de licitație.

După deschiderea plicurilor exterioare în ședință publică, comisia de evaluare elimină ofertele care nu respectă cerințele din documentația de atribuire.

Pentru continuarea desfășurării procedurii de licitație este necesar ca, după deschiderea plicurilor exterioare, cel puțin două oferte să îndeplinească cerințele din documentația de atribuire. În caz contrar, autoritatea contractantă este obligată să anuleze procedura și să organizeze o nouă licitație.

După analizarea conținutului plicului exterior, secretarul comisiei de evaluare întocmește procesul - verbal în care se va preciza rezultatul analizei.

Deschiderea plicurilor interioare se face numai după semnarea procesului - verbal anterior de către toți membrii comisiei de evaluare și de către ofertanți.

Sunt considerate oferte valabile ofertele care îndeplinesc criteriile de valabilitate prevăzute în caietul de sarcini.

În urma analizării ofertelor de către comisia de evaluare, pe baza criteriilor de valabilitate, secretarul acesteia întocmește un proces - verbal în care menționează ofertele valabile, ofertele care nu îndeplinesc criteriile de valabilitate și motivele excluderii acestora din urmă de la procedura de licitație. Procesul - verbal se semnează de către toți membrii comisiei de evaluare. În baza procesului - verbal, comisia de evaluare întocmește, în termen de o zi lucrătoare, un raport pe care îl transmite autorității contractante.

	ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-56 ed. 1, rev. 0	pag. 19 / 22
		Procedură operațională	
		VÂNZAREA BUNURILOR APARTINÂND DOMENIULUI PRIVAT AL UAT MUNICIPIUL VASLUI	

În termen de 3 zile lucrătoare de la primirea raportului comisiei de evaluare, autoritatea contractantă informează în scris, cu confirmare de primire, ofertanții ale căror oferte au fost excluse, indicând motivele excluderii.

Raportul se depune la dosarul licitației.

Comisia de evaluare stabilește punctajul fiecărei oferte, ținând seama de ponderile prevăzute la în criteriile de atribuire. Oferta câștigătoare este oferta care întrunește cel mai mare punctaj în urma aplicării criteriilor de atribuire.

În cazul în care există punctaje egale între ofertanții clasati pe primul loc, departajarea acestora se va face în funcție de punctajul obținut pentru criteriul de atribuire care are ponderea cea mai mare, iar în cazul egalității în continuare, departajarea se va face în funcție de punctajul obținut pentru criteriul de atribuire care are ponderea cea mai mare după acesta.

Pe baza evaluării ofertelor secretarul comisiei de evaluare întocmește procesul - verbal care trebuie semnat de toți membrii comisiei.

În baza procesului - verbal, comisia de evaluare întocmește, în termen de o zi lucrătoare, un raport pe care îl transmite autorității contractante.

Autoritatea contractantă are obligația de a încheia contractul cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare.

Autoritatea contractantă are obligația de a transmite spre publicare în Monitorul Oficial al României, Partea a VI - a, un anunț de atribuire a contractului, în cel mult 20 de zile calendaristice de la finalizarea procedurii de atribuire.

5.4.2.15 Anunțul de atribuire trebuie să cuprindă cel puțin următoarele elemente:

a) informații generale privind autoritatea contractantă, precum: denumirea, codul de identificare fiscală, adresa, datele de contact, persoana de contact;

b) data publicării anunțului de licitație în Monitorul Oficial al României, Partea a VI - a;

c) criteriile utilizate pentru determinarea ofertei câștigătoare;

d) numărul ofertelor primite și al celor declarate valabile;

e) denumirea/numele și sediul/adresa ofertantului a cărui ofertă a fost declarată câștigătoare;

f) durata contractului;

g) prețul vânzării;

h) instanța competentă în soluționarea litigiilor apărute și termenele pentru sesizarea instanței;

i) data informării ofertanților despre decizia de stabilire a ofertei câștigătoare;

j) data transmiterii anunțului de atribuire către instituțiile abilitate, în vederea publicării.

Autoritatea contractantă are obligația de a informa ofertanții despre deciziile referitoare la atribuirea contractului, în scris, cu confirmare de primire, nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la emiterea acestora. Autoritatea contractantă are obligația de

	ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-56 ed. 1, rev. 0	pag. 20 / 22
		Procedură operațională	
		VÂNZAREA BUNURILOR APARTINÂND DOMENIULUI PRIVAT AL UAT MUNICIPIUL VASLUI	

a informa ofertantul/ofertanții câștigător/câștigători cu privire la acceptarea ofertei/ofertelor prezentate, respectiv autoritatea contractantă are obligația de a informa ofertanții care au fost respinși sau a căror ofertă nu a fost declarată câștigătoare asupra motivelor ce au stat la baza deciziei respective.

Autoritatea contractantă poate să încheie contractul numai după împlinirea unui termen de 20 de zile calendaristice de la data realizării comunicării.

În cazul în care, în cadrul celei de-a doua proceduri de licitație publică nu se depune nicio ofertă valabilă, autoritatea contractantă anulează procedura de licitație. Pentru cea de-a doua licitație va fi păstrată documentația de atribuire aprobată pentru prima licitație. Cea de-a doua licitație se organizează în condițiile similar, excepție făcând aspectul că este declarant singurul ofertant care a depus o ofertă valabilă.

5.4.2.16. Anularea procedurii de licitație

Autoritatea contractantă are dreptul de a anula procedura pentru atribuirea contractului de închiriere în situația în care se constată abateri grave de la prevederile legale care afectează procedura de licitație sau fac imposibilă încheierea contractului.

5.4.2.17 În acest sens, procedura de licitație se consideră afectată în cazul în care sunt îndeplinite în mod cumulativ următoarele condiții:

a) în cadrul documentației de atribuire și/sau în modul de aplicare a procedurii de licitație se constată erori sau omisiuni care au ca efect încălcarea principiilor;

b) autoritatea contractantă se află în imposibilitatea de a adopta măsuri corective, fără ca acestea să conducă, la rândul lor, la încălcarea principiilor.

Autoritatea contractantă are obligația de a comunica, în scris, tuturor participanților la procedura de licitație, în cel mult 3 zile lucrătoare de la data anulării, atât încetarea obligațiilor pe care aceștia și le-au creat prin depunerea ofertelor, cât și motivul concret care a determinat decizia de anulare.

5.4.2.18. Încheierea contractului

Contractul se încheie în formă scrisă, sub sancțiunea nulității.

Predarea - primirea bunului se face prin proces - verbal în termen de maximum 30 de zile de la data încasării prețului.

5.4.2.19. Neîncheierea contractului

Neîncheierea contractului într-un termen de 20 de zile calendaristice de la data împlinirii termenului de 20 de zile calendaristice de la data realizării comunicării poate atrage plata daunelor - interese de către partea în culpă.

Refuzul ofertantului declarat câștigător de a încheia contractul poate atrage după sine plata daunelor - interese.

În cazul în care ofertantul declarat câștigător refuză încheierea contractului, procedura de licitație se anulează, iar autoritatea contractantă reia procedura, în condițiile legii, studiul de oportunitate păstrându-și valabilitatea.

	ROMANIA	Cod: PO37-05-56 ed. 1, rev. 0	pag. 21 / 22
	JUDEȚUL VASLUI	Procedură operațională	
	MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	VÂNZAREA BUNURILOR APARTINÂND DOMENIULUI PRIVAT AL UAT MUNICIPIUL VASLUI	

În cazul în care autoritatea contractantă nu poate încheia contractul cu ofertantul declarat câștigător din cauza faptului că ofertantul în cauză se află într-o situație de forță majoră sau în imposibilitatea fortuită de a executa contractul, autoritatea contractantă are dreptul să declare câștigătoare oferta clasată pe locul doi, în condițiile în care aceasta este admisibilă.

5.4.2.20. Înregistrarea în contabilitate a operațiunilor de vânzare a bunurilor aparținând domeniului privat al Unității administrativ-teritoriale

În contabilitate, veniturile din vânzări de bunuri se înregistrează în momentul predării bunurilor către cumpărători, al livrării lor pe baza facturii sau în alte condiții prevăzute în contract, care atestă transferul dreptului de proprietate asupra bunurilor respective, către clienți.

5.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele implicate din Instituție

6. RESPONSABILITĂȚI

6.2. Ordonatorul de credite al PMV

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

6.3. Coordonatorul de specialitate BP

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

7. ANEXE

Conform programului de contabilitate.

8. DIAGRAMA DE PROCES

